

刍议新时期档案管理工作策略

陈建坡

河北省滦平县虎什哈镇人民政府

[摘要]随着时代的发展,我国的各项事业也在稳步向前发展。档案管理是档案工作的一个重要环节,它直接关系到整个单位的工作。档案记录个人的资料,有利于最大限度地优化配置人才。在信息技术飞速发展的今天,档案工作必须在各方面做到与时俱进、创新,以达到更好的效果。

[关键词]档案管理;策略;分析

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.04.1156

档案的管理工作,主要是记录各种资料的清晰、准确、完整,以方便日后的查询与利用。这一工作对于发展很有帮助。档案工作人员素质、工作流程与制度、信息化技术的应用,都会对档案的管理产生直接的影响,也是档案工作的重点和难点。

一、档案管理的重要性

(一)为以后的管理工作提供参考,不仅记载了员工的各项资料,也记载了企业在发展的过程中取得的成绩、对工作的总结和分析,反映了企业的发展历程。在后期的管理中,单位不但可以查阅档案信息,还可以通过查阅相关的信息资料了解单位的过去,发现以前的同类案件能够高效地解决问题;同时也能充分利用信息数据,进行人员调配,使单位的人力资源得到最优化。档案管理是对企业信息化建设的一项重要工作,因此,档案管理是一项十分必要的工作。

(二)协助发展档案管理,是档案工作的一个重要组成部分,它不只是单纯地记载员工的资料,更是企业经营发展的依据。有效的档案管理方法是一种有效的管理手段,科学地进行档案管理,可以使领导对其运作情况有一个全面的认识,从而使其作出正确的决策。因此,要加强档案管理工作,加强档案工作的标准化。同时,要强化档案管理,在管理观念、工作方法等方面不断创新,以适应新时期的要求,积极探索新的管理方法;有效地反映单位的状况,有利于促进社会和经济的稳定发展,提高企业整体的力量,促进企业的发展。

二、档案管理中的困难

(一)档案管理人员的整体素质还需提升,在档案管理上,不设专职人员,而利用其他岗位的员工进行兼职档案管理,或雇用临时工进行档案管理。因缺乏专业人才,加之管理人员多,在面对复杂的档案管理工作时容易出错;由于对细节的疏忽和失误,很可能造成档案管理的混乱。一些单位虽配备了专职的档案管理人员,但多数人的工作态度是被动的,对档案工作的重视程度不够,导致档案工作的成效并不理想。类似的问题也是对自己的工作缺乏责任感和认同;文件分类不规范,不合理;由于信息数据的更新不及时,使其无法充分利用。另外,由于单位人员的调动,档案的管理工作不到位,也会造成档案资料的丢失。

(二)没有健全的档案管理与使用机制,就无法使档案工作有序地进行下去。目前,个别的档案管理工作仍然由各单位自行处理,造成档案资料分散在不同的科室,若无统一的管理,将极大地减少档案的利用率。一些单位仍在“信袋式”的文件,采用纸质的管理方式,使其工作更加困难;不科学、不专业的管理方法增加了信息的获取和利用的困难,使得档案的功能不能得到最大程度地发挥。

(三)档案管理工作信息化水平相对较低随着现代信息技术的飞速发展,网络信息技术的广泛运用,已经深入到我国人民群众日常生活和事业中的,所以,档案工作要适应这种变化,要坚持改革创新,运用现代科技手段,加强档案管理。与传统的纸质文件相比,电子文件具有较大的存储空间、易于保存、有效地进行信息数据的收集、整理和分析,使信息数据的抽取与使用变得更加容易。目前,部分单位已实行了档案信息管理,但在保密工作中仍需加强。

三、档案管理工作中的困难与对策

(一)加强档案工作人员综合素质。档案工作具有专业性、复杂性、综合性等特征,对工作人员的综合素质提出了更高的要求。对自己的工作有一种认同和责任感。档案工作者的工作素质直接关系到档案工作的质量,因此,事业单位要重视人才的培养。首先要选择专业的档案管理人员,防止管理人员的频繁更换,增强员工的稳定性。其次要加强对档案管理人员的定期培训,了解有关档案管理的先进知识,提升档案工作人员的整体素质。同时,档案管理也要与时俱进,对档案管理人员进行考评,督促其对以往工作的总结和分析。从而使其在工作中的品德、工作能力得到进一步的提升。

(二)健全档案管理与利用机制,必须充分认识档案工作的重要意义,并结合具体情况,健全档案的管理与使用机制;明确各部门工作人员的责任,严格按文件的规定和程序进行工作,防止发生违法违纪现象。同时,要加强对档案工作的领导,实行分级管理。按规定对档案资料进行分类管理,以保证档案工作的科学化。各部门要建立档案管理工作专班,制订具体的档案管理工作方案;并以此为基础,确保档案管理工作的顺利进行。

(三)要提高档案工作的信息化水平,既要注重观念,又要注重物质的投入。利用现代的设备管理文件,提升了档案的信息化水平。在科技飞速发展和网络信息技术日益广泛的今天,加强档案馆的信息化工作可以有效地促进工作的开展。为今后的发展提供更加全面和专业的资源,提供了更多的文献资料。信息化文件可以更充分地收集数据和信息;档案管理员要对影像、录像等进行记录。同时,也可以搭建一个档案资源共享的平台,方便对其进行登记和检索,从而增加其利用效率。要想使档案工作的信息化水平得到进一步的提升,必须加强对档案工作的认识,充分发挥工作的主动性,并能熟练地运用好有关的安全技术;加强对档案的保护,确保档案工作的科学性和安全性。

(四)提高管理工作的创新意识,加强档案工作与时俱进,增强新的工作理念。因此,在档案工作中,可以充分发挥网络的便利优势,实现对个人资料的自动检索与分级检索;对档案信息的及时补充与更新,使得其更加精确、高效,对今后的工作和领导的工作具有指导意义。要实现对高校图书馆的管理,必须改变传统观念,把高校的现实状况融入到高校的管理体制中去,实行管理的创新,这样,才能真正地提升高校的管理水平和效益,提高了文件的质量。

简而言之,要加强对高校档案工作的认识,建立与高校自身发展相适应的档案工作机制,找到重点和难点;同时,要积极地克服当前的问题,加强管理人员自身的能力,引进信息技术,培养职工的创新服务观念,加强档案工作的科学化、标准化、为基层发展服务。

参考文献:

- [1]张艳菊.浅析事业单位档案规范化管理及优化策略[J].办公室业务.2018,(1).
- [2]付艳杰.新时期事业单位档案管理工作的优化策略探讨[J].办公室业务.2017,(12).